

## CARGOS Y PERSONAL

### PARLAMENT DE CATALUNYA

#### OFICINA ANTIFRAUDE DE CATALUÑA

**RESOLUCIÓN OAC/ADM/415/2024, por la que se hace pública la convocatoria para la provisión, por el sistema de concurso específico, de un puesto de trabajo en la Oficina Antifraude de Cataluña (convocatoria de provisión núm. 2024-04).**

De acuerdo con lo que prevén los art. 24.1 y 26 de la Ley 14/2008, de 5 de noviembre, de la Oficina Antifraude de Cataluña, el art. 39 de las Normas de actuación y de régimen interior de la Oficina Antifraude, los artículos 59 y 60 de los Estatutos del régimen y el gobierno interiores del Parlamento de Cataluña.

Dada la relación de puestos de trabajo vigente del personal de la Oficina Antifraude de Cataluña, aprobada mediante Resolución OAC/ADM/167/2024, de 8 de febrero.

Dado que procede proveer de forma definitiva un puesto de trabajo mediante personal funcionario, por el sistema de concurso específico, en concreto un puesto de administrativo/a de apoyo, Protección de las Personas Informantes.

En uso de las atribuciones que me confieren los artículos 8 y concordantes de la Ley 14/2008, de 5 de noviembre, de la Oficina Antifraude de Cataluña, y el artículo 6 a), b) y d) de sus Normas de actuación y de régimen interior, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 26 de la Ley 14/2008, de 5 de noviembre, de la Oficina Antifraude de Cataluña,

Resuelvo:

Primero. Abrir convocatoria para proveer, por el sistema de concurso específico, el puesto de trabajo detallado en el anexo 1 de esta Resolución.

Segundo. Aprobar las bases que deben regir esta convocatoria, que constan en el anexo 2 de esta Resolución.

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el director de la Oficina en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña (DOGC), de acuerdo con lo que disponen los art. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; o bien pueden interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el DOGC ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Barcelona, de acuerdo con lo que disponen los art. 8.3 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Igualmente, las personas interesadas pueden interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

Barcelona, 5 de abril de 2024

Miguel Ángel Gimeno Jubero

Director de la Oficina Antifraude de Cataluña

## Anexo 1

### Descripción del puesto de trabajo

#### Administrativo/a de apoyo, Protección de las Personas Informantes (OAC063)

##### 1. Características del puesto de trabajo:

- 1.1 Nombre del puesto: Administrativo/a de soporte, Protección de las Personas Informantes
- 1.2 Ente: Oficina Antifraude de Cataluña, ente adscrito al Parlamento de Cataluña.
- 1.3 Unidad directiva: Dirección de Prevención
- 1.4 Localidad: Barcelona
- 1.5 Categoría: 8
- 1.6 Grado: 3
- 1.7 Jornada: dedicación especial.
- 1.8 Horario y disponibilidad: propios de la Oficina Antifraude de Cataluña
- 1.9 Tipo de puesto: base
- 1.10 Forma de provisión: concurso específico

##### 2. Requisitos de participación:

- 2.1 Personal funcionario de carrera del Grupo C, subgrupo C1.
- 2.2 Colectivo de cuerpos: cuerpos o escalas de administración general o especial de cualquier administración pública, así como de las asambleas legislativas y de los órganos constitucionales o estatutarios y cuerpos de habilitación nacional.

##### 3. Requisito de conocimiento de la lengua catalana:

Conocimiento oral y escrito de la lengua catalana de nivel de suficiencia (C1) o superior, de conformidad con lo que establece el Decreto 152/2001, de 29 de mayo, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán, modificado por el Decreto 3/2014, de 7 de enero, y el Decreto 161/2002, de 11 de junio, sobre la acreditación del conocimiento del catalán y el aranés en los procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo de las administraciones públicas de Cataluña.

##### 4. Contenido funcional:

###### 4.1 Misión:

Dar soporte administrativo a la actividad de la Unidad de Protección de las Personas Informantes y cuando se le requiera, a la actividad del resto de unidades de la Dirección de Prevención y al Registro General de la Oficina.

###### 4.2 Finalidades/funciones:

- a) Atender y canalizar las comunicaciones de las personas que se pongan en contacto con la Unidad de Protección de las Personas Informantes.
- b) Gestionar la documentación que se reciba o genere en la Unidad de Protección de las Personas Informantes, así como la que se envíe desde la Unidad, de acuerdo con los criterios establecidos en el sistema de gestión documental de la Oficina.

CVE-DOGC-B-24099092-2024

c) Gestionar las bases de datos de la Unidad de Protección de las Personas Informantes bajo el control del responsable del tratamiento y del jefe de la Unidad, de acuerdo con las prescripciones de la normativa de protección de datos.

d) Dar soporte administrativo a la actividad del resto de unidades de la Dirección de Prevención y al Registro General de la Oficina cuando se le requiera.

#### 4.3 Actividades:

a) Atiende las comunicaciones telefónicas de las personas que se pongan en contacto con la Unidad de Protección de las Personas Informantes y hace la derivación adecuada.

b) Recibe, custodia y archiva la documentación que se reciba en la Oficina dirigida a la unidad de Protección de las Personas Informantes.

c) Da curso a la documentación generada en la Unidad y la archiva; gestiona las comunicaciones o notificaciones que la Unidad de Protección de las Personas Informantes dirija a otras unidades de la Oficina, a cualquier ente público o privado o cualquier persona física.

d) Redacta actas de comunicación o notificación de acuerdo con los modelos preestablecidos o las indicaciones recibidas del personal técnico de la unidad.

e) Recoge, registra, organiza y estructura los datos tratados por la Oficina correspondientes a la actividad de la Unidad de Protección de Personas Informantes.

f) Consulta los datos que trata la Oficina correspondientes a la actividad de la Unidad de Protección de Personas Informantes y extrae información, específicamente para facilitar la elaboración de estadísticas o los informes sobre la actividad de la Unidad.

g) Lleva la agenda de la Unidad de Protección de las Personas Informantes.

h) Da apoyo a la actividad administrativa del resto de unidades de la Dirección de Prevención a requerimiento y de acuerdo con las instrucciones de la persona titular de la Dirección de Prevención.

i) Da apoyo las tareas de Registro General de la Oficina Antifraude de Cataluña cuando se le requiera.

j) Cualquier otra de naturaleza análoga que le sea encomendada.

#### 5. Otras características:

##### 5.1 Conocimientos y/o experiencia que se valoran:

a) Certificado de conocimiento de lengua catalana de nivel superior, C2 o equivalente.

b) Conocimiento y/o experiencia en protección de datos de carácter personal.

c) Conocimientos y experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos.

d) Conocimiento del sistema de gestión documental "Documentum" o equivalente.

e) Conocimiento de las herramientas de registro de entrada y salida de documentos y de comunicación electrónica interadministrativa y con la ciudadanía.

##### 5.2 Otros conocimientos y habilidades:

a) Capacidad de escucha activa, de empatía y de comunicación asertiva.

b) Habilidad en la atención telefónica.

c) Proactividad.

d) Capacidad de trabajo en equipo.

Anexo 2

## Bases

### 1. Puesto de trabajo

Se abre la convocatoria para la provisión por el sistema de concurso específico de un puesto de trabajo, cuya identificación y características son las que constan en el apartado 1 del anexo 1 de esta convocatoria.

### 2. Contenido funcional

El contenido funcional del puesto de trabajo objeto de provisión será el que consta en el apartado 4 del anexo 1 de esta convocatoria.

### 3. Requisitos de participación

3.1 Puede participar en esta convocatoria el personal funcionario que cumpla los requisitos de participación que constan en el apartado 2 del anexo 1 de esta convocatoria.

Dicho personal funcionario podrá encontrarse en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la normativa, sin perjuicio de lo previsto en la base 3.4.

3.2 El personal funcionario con discapacidades podrá participar en igualdad de condiciones que el resto de los participantes, siempre que pueda llevar a cabo las funciones del puesto de trabajo a proveer.

3.3 Para poder tomar parte en esta convocatoria es necesario poseer los conocimientos orales y escritos de lengua catalana que se señalan en el apartado 3 del anexo 1.

En caso de que las personas aspirantes no estén en posesión del certificado acreditativo de conocimientos correspondiente, el órgano competente evaluará mediante una prueba estos conocimientos en relación con el puesto de trabajo a proveer.

Sin embargo, quedan exentas de realizar la prueba de conocimientos de lengua catalana las personas aspirantes que hayan participado y obtenido destino en convocatorias anteriores de concurso específico de méritos y capacidades o de libre designación o de selección de personal de cualquier ente público en el que hubiera establecido una prueba de lengua catalana del mismo nivel o superior a lo exigido en la convocatoria.

En estos supuestos, deberá adjuntarse a la solicitud de participación la acreditación documental correspondiente.

3.4 En ningún caso podrá tomar parte el personal al servicio de las administraciones públicas que esté inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas, o que esté separado, por medio de un expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública.

3.5 Los requisitos de participación deben cumplirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes que establece la base 4.1 de esta convocatoria.

### 4. Solicitudes

4.1 Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria deben presentarse en el Registro general presencial o electrónico de la Oficina Antifraude de Cataluña, en la dirección física y electrónica que se indica en los párrafos siguientes, o por cualquiera de los medios que autoriza el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles a contar desde el día siguiente de la fecha de publicación de esta Resolución de convocatoria en el DOGC.

El Registro general de la Oficina Antifrau tiene su sede en la calle Ribes, 1-3, 08013 Barcelona.

Asimismo, el registro electrónico de la Oficina Antifraude de Catalunya se encuentra en la dirección electrónica <https://seuelectronica.antifrau.cat/ca/registre-general.html>

4.2 La solicitud deberá formalizarse según el modelo que está disponible en la siguiente dirección electrónica:

4.3 <https://seuelectronica.antifrau.cat/ca/convocatories-de-personal/send/143-convocatories-de-personal/1767-modelo-de-solicitud-para-convocatorias-de-seleccion-de-personal.html>

4.4 Con la solicitud de participación las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos personales necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso de provisión, de acuerdo con la normativa vigente. Asimismo, dan su consentimiento para la recepción de las notificaciones electrónicas con efectos jurídicos que pudieran derivarse de este procedimiento.

4.5 Con la solicitud de participación las personas aspirantes declaran responsablemente que cumplen las condiciones y requisitos para participar en la convocatoria y que tanto la documentación que adjuntan a la solicitud como los méritos alegados son auténticos.

4.6 Las personas aspirantes deben presentar junto con la solicitud:

a) Una copia del documento oficial de identidad.

b) Una copia de la documentación acreditativa del nivel de suficiencia de catalán (certificado C1) o uno equivalente de acuerdo con la normativa sectorial de la Generalidad de Cataluña, a fin de quedar exentos del ejercicio de conocimientos de lengua catalana.

c) Un currículum relativo al cumplimiento de los requisitos y a aquellos datos relativos a los requisitos y méritos que alegan para que los valore la Comisión Técnica de Evaluación en cada apartado, redactado según este orden: cumplimiento de requisitos (base 3), antigüedad (base 7.4.4.1), experiencia laboral (base 7.4.4.2), formación y perfeccionamiento (base 7.4.4.3), títulos académicos (base 7.4.4.4) y nivel de conocimientos de la lengua catalana (base 7.4.4.5). Serán estos requisitos y méritos que consten en el currículum los que exclusivamente comprobará y valorará, respectivamente, la citada Comisión.

d) Un certificado de servicios prestados y puestos ocupados y un certificado de funciones y tareas, para acreditar la experiencia laboral y la antigüedad. Los certificados deben especificar de una manera clara y expresa el órgano competente para expedirlos o el que tiene esta función delegada, así como la norma legal que habilita a estos órganos, con la indicación, si procede, de la publicación oficial en el que se haya publicado. Asimismo, deben constar los puestos ocupados, las funciones y tareas, el período concreto de la prestación de los servicios, el cuerpo o la escala, el grupo, el régimen jurídico y el vínculo hasta la fecha de publicación de la convocatoria.

e) La acreditación de los cursos de formación y perfeccionamiento que se aleguen como mérito, mediante copia del diploma o del certificado de asistencia expedido por el organismo correspondiente, en el que deben constar la duración y las fechas de la actividad formativa. Los cursos y la formación que constan en el expediente de la persona funcionaria también pueden acreditarse con un certificado emitido a efectos de este concurso específico por el órgano competente en materia de recursos humanos. Es necesario que consten todos los datos que posibiliten su valoración de acuerdo con lo que establece la base 7.4.4.3.

f) Una copia de los títulos académicos distintos del título que se requiere para acceder a la convocatoria y que se aleguen como mérito. Es necesario que consten todos los datos que posibiliten su valoración de acuerdo con lo establecido en la base 7.4.4.4.

g) Una copia del título o de los certificados expedidos por los organismos correspondientes en cuanto al nivel de conocimiento o cursos de lengua catalana distintos del nivel que se requiere para acceder a la convocatoria y que se aleguen como mérito. Es necesario que consten todos los datos que posibiliten su valoración de acuerdo con lo establecido en la base 7.4.4.5.

4.7 Los méritos deben referirse, como máximo, a la fecha de publicación de esta convocatoria en el DOGC.

4.8 La Comisión Técnica de Evaluación sólo valorará los méritos acreditados documentalmente mediante las copias a las que hace referencia la base 4.5; los méritos no acreditados documentalmente con la presentación de la solicitud no se podrán acreditar posteriormente ni se admitirá enmienda alguna.

4.9 La falta de presentación, junto con la solicitud de participación, del currículum, constituye un defecto subsanable, y, en caso de no subsanarse en el plazo de cinco días hábiles que otorgue la Comisión Técnica de Evaluación, será causa exclusión del proceso de provisión.

4.10 Las personas aspirantes deben consignar en la solicitud de participación la denominación y el código del puesto de trabajo al que se opte.

## 5. Adaptaciones.

Las personas aspirantes a las que hace referencia la base 3.2 pueden pedir, en la solicitud de participación en

CVE-DOGC-B-24099092-2024

el concurso específico, la adaptación o adecuación de tiempo y medios materiales para la realización del supuesto práctico y la entrevista. La Comisión Técnica de Evaluación debe resolver sobre esta solicitud teniendo en cuenta la documentación aportada por la persona aspirante.

Asimismo, las personas aspirantes a las que hace referencia la base 3.2 tendrán que aportar, con la solicitud de participación en el concurso específico, un informe oficial de valoración de disminuciones para que se pueda evaluar que el funcionario o la funcionaria puede desempeñar de forma suficiente y autónoma las funciones y tareas del puesto de trabajo convocado al que opta.

Asimismo, podrán pedir la adaptación del puesto solicitado, siempre que esta adaptación no suponga una modificación que objetivamente no pueda asumirse en el contexto de la organización y sea compatible con el contenido del puesto y el servicio público a prestar.

## 6. Criterios de provisión

Se tendrán en cuenta el mérito, la capacidad, la experiencia profesional y la idoneidad de los candidatos y las candidatas para ocupar los puestos convocados, de acuerdo con la descripción del puesto de trabajo a proveer, que consta en el anexo 1 de esta convocatoria.

Los datos profesionales de las personas participantes deben referirse a la fecha de publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya.

## 7. Procedimiento

7.1 Esta convocatoria se resolverá dentro del plazo máximo de seis meses a partir del día siguiente de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que, por causas motivadas, se acuerde prorrogar el citado plazo.

7.2 Las actuaciones de este proceso que requieran notificación a las personas aspirantes se llevarán a cabo mediante publicación en el tablón electrónico de la sede electrónica de la Oficina Antifraude de Cataluña, en la dirección <https://seuelectronica.antifrau.cat>

### 7.3 Comisión Técnica de Evaluación

Se constituirá una Comisión Técnica de Evaluación compuesta por las siguientes personas:

Titulares:

Sr. Àngel Egea Llanés, jefe del Área de Administración, Recursos Humanos y Presupuesto, que actuará como presidente

Sr. Bruno González Valdelièvre, jefe del Área de Análisis Particularizado del Gasto Público, que actuará como vocal

Sra. Esther Viñeta Rifà, técnica intermedia de análisis e investigaciones, que actuará como vocal a propuesta de la representación de personal

Sr. Carles Casals Duch, jefe de la Unidad de Administración y Recursos Humanos, que actuará como secretario, con voz y sin voto.

Suplentes:

Sr. Josep Maria Agulló Trullols, jefe del Área de Prospección Factual y Evaluación Preliminar, que actuará como presidente

Sra. Mercè Pidemont Pujol, técnica base de prevención, que actuará como vocal

Sra. Júlia Mayans Fuster, técnica intermedia de análisis e investigaciones, que actuará como vocal a propuesta de la representación de personal

Sra. Maria Eugènia Frias Sanz, técnica intermedia de servicios generales, que actuará como secretaria, con voz y sin voto

En caso de que se tengan que llevar a cabo las pruebas de acreditación de nivel de lengua catalana, la Comisión Técnica de Evaluación estará asesorada por personas cualificadas para la preparación y corrección de estas pruebas.

## 7.4 Desarrollo del proceso de provisión

### 7.4.1 Lista de personas aspirantes admitidas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la comisión elaborará y hará pública, mediante su presidencia, la lista provisional de personas aspirantes admitidas a participar en el procedimiento. Durante los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la lista provisional, se podrán presentar las alegaciones y solicitudes de enmiendas a la misma. La publicación de la lista definitiva se llevará a cabo dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo de alegaciones y subsanaciones.

7.4.2 El proceso de provisión constará de tres fases: una primera fase de habilidades y conocimientos, una segunda fase de concurso con valoración de méritos y una tercera fase de entrevista personal.

### 7.4.3 Fase de habilidades y conocimientos

#### a) Primera prueba de carácter obligatorio y eliminatorio.

Con la publicación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas, y con una antelación mínima de tres días hábiles, se hará público el día, hora y lugar de la celebración de la primera prueba de la fase de habilidades y conocimientos.

Esta primera prueba, de carácter obligatorio y eliminatorio, consiste en resolver un supuesto práctico planteado en función de las características del puesto al que se opta y de acuerdo con los conocimientos y materias que se requieren para el sitio en concreto, dando respuesta a las preguntas que sobre el mismo se planteen. Se fijará en el inicio del ejercicio el tiempo para realizar la prueba, que no podrá ser superior a 2 horas.

Para proceder a la calificación de la prueba, las personas aspirantes tendrán que leer ante las personas miembros de la comisión el ejercicio realizado, en acto público que será convocado, con señalamiento de día, hora y lugar, al finalizar la realización de la prueba, y en el mismo tendrán que contestar las preguntas que sean formuladas por las personas miembros de la comisión en relación con el ejercicio realizado.

La calificación de la prueba es de 0 a 50 puntos. La puntuación mínima por superarla es de 25 puntos. Las personas aspirantes que no alcancen el mínimo de 25 puntos figurarán calificadas como no apto/a.

En la calificación de la prueba se valorarán, principalmente, los siguientes aspectos:

- que se hayan tratado efectiva y suficientemente todos los aspectos a tratar indicados en el supuesto práctico;
  - la claridad y corrección en la estructuración y exposición de las ideas y cuestiones abordadas, y la correcta utilización de la lengua;
  - la coherencia, racionalidad, razonabilidad y viabilidad de las respuestas y su justificación y argumentación;
- y
- el grado de detalle y precisión de las respuestas

Una vez finalizada la fase de lectura del ejercicio por parte de todos los aspirantes, se procederá a la publicación de las calificaciones de la primera prueba.

#### b) Segunda prueba

Acreditación de conocimientos de lengua catalana. El resultado de esta prueba será apto/a o no apto/a.

La lista provisional de personas aspirantes no exentas de realizar los ejercicios de conocimientos de lengua catalana se publicará junto a las calificaciones de la primera prueba. Las personas aspirantes que consten en esta lista dispondrán de un plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente de su publicación para subsanar los defectos y/o presentar la documentación acreditativa de los conocimientos de lengua requeridos. La lista definitiva de personas aspirantes que deben realizar los ejercicios de conocimientos de lengua catalana, así como el día, hora y lugar de su celebración, se hará pública por parte de la comisión, mediante su presidencia, con una antelación mínima de tres días hábiles en la fecha de celebración.

### 7.4.4 Fase de concurso

Finalizada la fase de habilidades y conocimientos, se inicia la fase de concurso.

La puntuación máxima total de la fase de concurso será de 35 puntos.

Estos 35 puntos se desglosan de la siguiente forma:

- Antigüedad: máximo de 5 puntos
- Experiencia laboral: máximo de 15 puntos
- Formación y perfeccionamiento: máximo de 5 puntos
- Títulos académicos: máximo de 5 puntos
- Nivel de conocimiento de lengua catalana: máximo de 5 puntos

#### 7.4.4.1 Antigüedad

Se valora hasta un máximo de 10 puntos el tiempo de servicios prestados en cualquier administración o ente públicos, a razón de 0,5 puntos por año completo de servicios, y a razón de 0,04 puntos por mes completo de servicios.

No se computarán los períodos inferiores al mes.

Los servicios prestados y reconocidos se computan de acuerdo con la Ley del Estado 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, y con las disposiciones concordantes, teniendo en cuenta que el tiempo de servicios prestados simultáneamente sólo se computa una vez.

#### 7.4.4.2 Experiencia laboral

Se valoran hasta un máximo de 15 puntos la experiencia y los conocimientos adquiridos en puestos de trabajo, del mismo grupo y con funciones similares a las del puesto de trabajo a proveer, teniendo en cuenta el contenido técnico y la especialización de los puestos de trabajo previos con relación al puesto objeto de la convocatoria, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Empleo de puestos de trabajo con un contenido funcional análogo en más del 75% con el del puesto de trabajo a proveer, 0,20 puntos por mes completo trabajado;
- Empleo de puestos de trabajo con un contenido funcional análogo en más del 50% con el del puesto de trabajo a proveer, 0,15 puntos por mes completo trabajado;
- Empleo de puestos de trabajo con un contenido funcional análogo en más del 25% con el del puesto de trabajo a proveer, 0,10 puntos por mes completo trabajado;
- Empleo de puestos de trabajo con un contenido funcional que incluye algunas de las funciones del puesto de trabajo a proveer, 0,05 puntos por mes completo trabajado.

A efectos de la valoración de la experiencia laboral se tendrán en cuenta las actividades incluidas en el contenido funcional del puesto de trabajo a proveer (apartado 4 del Anexo 1).

#### 7.4.4.3 Formación y perfeccionamiento

Se valoran hasta un máximo de 15 puntos la asistencia y/o asistencia con aprovechamiento a cursos de formación y de perfeccionamiento, que traten sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo o con conocimientos y experiencia convenientes en relación con el puesto de trabajo a proveer, teniendo en cuenta la descripción hecha en el Anexo 1 (apartados 4 y 5).

La puntuación de los cursos de formación y perfeccionamiento debe ponderarse atendiendo a los siguientes criterios:

- Si el curso es de asistencia, se valora a razón de 0,02 puntos por cada hora.
- Si el curso es de aprovechamiento, se valora a razón de 0,03 puntos por hora.
- En caso de cursos de larga duración, sólo se valorarán las primeras 50 horas.
- En caso de que la duración del curso no esté certificada en horas, se establecen las siguientes equivalencias: 1 día: 5 horas; 2 a 8 días: 10 horas; 9 a 15 días: 15 horas; 16 a 22 días: 20 horas; 23 a 29 días: 25 horas; 1 mes: 30 horas; 2 meses: 45 horas; cursos de duración igual o superior a 3 meses: 50 horas.

No se valoran cursos de los que no pueda acreditarse la duración ni en días ni en horas.

Los certificados ACTIC y equivalentes, que acreditan las competencias en tecnologías de la información y comunicación, se valoran a razón de 1 punto para el certificado básico o COMPETIC 1; 2 puntos para el certificado medio o COMPETIC 2, y 3 puntos para el certificado avanzado o COMPETIC 3. La formación relativa a aplicaciones informáticas, ya sean cursos o los certificados antes mencionados, no puede superar los 3 puntos

del total reservado para el apartado de formación y perfeccionamiento, y sólo se valora el curso o certificado ACTIC o equivalente de nivel superior.

#### 7.4.4.4 Títulos académicos

Se valoran hasta un máximo de 5 puntos los títulos académicos oficiales y los títulos propios emitidos por las universidades si son relevantes para el puesto de trabajo a proveer, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Doctorado, 2 puntos
- Grado o licenciatura, 3 puntos
- Diplomatura universitaria de primer ciclo, 2 puntos
- Máster universitario oficial, 1,5 puntos
- Títulos propios emitidos por las universidades, 1 punto
- Título de formación profesional de grado superior o equivalente, 1,50 puntos
- Título de formación profesional de grado medio o equivalente, 1 punto

En ningún caso se evaluarán los títulos académicos de nivel inferior necesarios para alcanzar otros de nivel superior que se pueden alegar como requisito o mérito ni la titulación requerida para participar en la convocatoria.

#### 7.4.4.5 Nivel de conocimiento de lengua catalana

Se valoran hasta un máximo de 5 puntos los certificados emitidos por los órganos competentes del Departamento de Cultura de la Administración de la Generalidad de Cataluña o equivalente acreditativos de conocimientos de lengua catalana del nivel superior al requerido, y los cursos o certificados sobre lenguaje especializado de acuerdo con el siguiente baremo:

- Nivel superior (C2 o equivalente), 3 puntos
- Por cada certificado o curso en lenguaje especializado, de duración mínima de 60 horas lectivas, 1 punto

7.4.4.6 Una vez valorados los méritos de todos los aspirantes que han accedido a la fase de concurso, se hará pública la puntuación provisional de esta fase. Durante los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la valoración provisional, se podrán presentar las alegaciones y solicitudes de enmiendas a la misma. La publicación de la valoración definitiva de la fase de méritos se llevará a cabo dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo de alegaciones y enmiendas.

#### 7.4.5 Fase de entrevista personal

Finalizada la fase de concurso, se llevará a cabo una fase de entrevista personal de los/las aspirantes que hayan resultado aptos en la fase de habilidades y conocimientos.

De forma conjunta con la publicación de la lista definitiva de la fase de méritos, la comisión, mediante su presidencia, convocará a estas personas en la fase de entrevista personal, señalando el día, la hora y el lugar de la entrevista.

La entrevista tiene como objetivo evaluar la adecuación al puesto de trabajo convocado, específicamente a partir de la valoración de los conocimientos y habilidades establecidos en el apartado 5.2 para cada puesto de los que figuran en el Anexo 1, así como cualquier otra cuestión en relación con las pruebas efectuadas y los méritos valorados.

El resultado de esta fase se puntuará entre 0 y 15 puntos, siendo la puntuación mínima para superarla de 7,5 puntos.

Finalizada la fase de entrevista personal, se publicará la puntuación de esta fase. Las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima para superarla figurarán calificadas como no apto/a.

Junto con la puntuación de la fase de entrevista, se publicará la puntuación total del concurso de cada persona aspirante que haya superado el proceso, y que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las tres fases del procedimiento, en relación con cada uno de los puestos convocados y ordenadas por puntuación total obtenida de mayor a menor, y la propuesta de nombramiento para cada uno de los puestos de trabajo a proveer.

## 8. Cómputo de plazos

El cómputo de los plazos de esta convocatoria se llevará a cabo de acuerdo con lo que prevé el artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

## 9. Propuesta de nombramiento y presentación de documentación

La Comisión Técnica de Evaluación recogerá, en acta, las puntuaciones finales de las personas aspirantes que hayan superado el proceso, y publicará la propuesta de nombramiento en el tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica de la Oficina Antifraude de Cataluña.

La propuesta de nombramiento recaerá, en su caso, en la persona candidata que haya alcanzado mayor puntuación, o, en caso de no existir ningún aspirante que haya obtenido la puntuación mínima para superar el proceso, se propondrá que se declare desierta la provisión.

En el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a que les sea requerida por parte del Área de Administración, Recursos Humanos y Presupuesto, las personas aspirantes deben presentar en el registro presencial o electrónico de la Oficina Antifraude de Cataluña toda la documentación acreditativa de los requisitos de participación en la convocatoria, así como de los méritos alegados.

En caso de que la documentación aportada no sea completa o sea necesaria alguna aclaración sobre la misma, el Área de Administración, Recursos Humanos y Presupuesto otorgará a la persona aspirante que corresponda un plazo de dos días hábiles para llevar a cabo la enmienda. Una vez transcurrido este plazo de enmienda, ya no se admitirá la presentación de ningún otro documento.

Si una persona aspirante no acredita el cumplimiento de los requisitos de participación y/o los méritos alegados, se requerirá a la persona que haya quedado clasificada en la posición siguiente respecto de cada puesto que corresponda, para que presente la documentación correspondiente, y así sucesivamente siempre que sea necesario.

Finalizado el período de presentación de documentación y, en su caso, de enmienda, y una vez constatado que la persona aspirante cumple los requisitos de acceso a la convocatoria y ha acreditado los méritos alegados, el Área de Administración, Recursos Humanos y Presupuesto elevará la propuesta de nombramiento a la Dirección de la Oficina Antifraude de Cataluña para su resolución definitiva.

## 10. Resolución de la convocatoria

10.1 La resolución definitiva de nombramiento se publicará en el Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña.

10.2 El destino adjudicado es irrenunciable, salvo que se haya obtenido otro destino definitivo mediante convocatoria pública realizada en el mismo período de tiempo, por incapacidad sobrevenida, por el hecho de pasar a una situación diferente a la de servicio activo o por causas excepcionales debidamente justificadas y apreciadas por el órgano convocante.

10.3 Antes de la toma de posesión, las personas interesadas deben manifestar fehacientemente que no están incluidas en ninguno de los motivos de incompatibilidades previstos en la normativa y, específicamente, en las Normas de actuación y de régimen interior de la Oficina Antifraude de Cataluña.

## 11. Plazo de toma de posesión

El plazo para la toma de posesión en cada puesto provisto será de un máximo de quince días hábiles a contar a partir de la publicación de la resolución de nombramiento en el DOGC.

## 12. Evaluación periódica del desarrollo de las funciones del puesto de trabajo y sus efectos.

12.1 Transcurrido el período de un año a contar desde la toma de posesión del puesto de trabajo, la persona que haya proveído el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria deberá superar un proceso de evaluación del cumplimiento de las tareas llevadas a término en relación con el puesto de trabajo provisto.

12.2 Para llevar a cabo esta evaluación, la persona que debe someterse a evaluación debe preparar una memoria que recoja todos los aspectos relativos al concreto desarrollo de las funciones del puesto de trabajo

durante el tiempo transcurrido desde su provisión.

12.3 El proceso de evaluación se llevará a cabo por parte de dos personas superiores jerárquicas de la persona a evaluar, la inmediatamente superior jerárquica y la superior jerárquica a esta última, que tendrán que emitir informe motivado en relación con la memoria emitida y con el cumplimiento de las tareas encomendadas a la persona evaluada en su puesto de trabajo.

12.4 El informe de evaluación se pronunciará necesariamente sobre si la persona evaluada ha desarrollado adecuadamente las tareas encomendadas en su puesto de trabajo.

12.5 En caso de que el informe de evaluación concluya que la persona evaluada no ha desarrollado adecuadamente las tareas que se le hayan encomendado en su puesto de trabajo, el mismo informe propondrá a la Dirección de la Oficina Antifraude de Cataluña el inicio un procedimiento de remoción del puesto de trabajo provisto.

12.6 En caso de que el informe de evaluación concluya que la persona evaluada ha desarrollado adecuadamente las tareas que se le hayan encomendado en su puesto de trabajo, se pondrá en conocimiento de la Dirección de la Oficina Antifraude de Cataluña y se dejará constancia de la evaluación en el expediente personal de la persona evaluada.

### 13. Provisión de puestos vacantes mediante personal interino

De acuerdo con lo que establece el artículo 38 de los Estatutos del régimen y el gobierno interiores del Parlamento de Cataluña, en caso de que el puesto objeto de esta convocatoria quede desierto, podrá ser ocupado transitoriamente por personal interino, que será seleccionado mediante la convocatoria correspondiente.

### 14. Régimen de recursos

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el director de la Oficina en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña (DOGC), de acuerdo con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; o bien pueden interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el DOGC ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Barcelona, de acuerdo con lo que disponen los artículos 8.3, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Contra los actos de trámite de la Comisión Técnica de Evaluación que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad para un aspirante de continuar en el procedimiento de provisión o le causen indefensión o perjuicio irreparable en relación con derechos o intereses legítimos, la persona interesada puede interponer un recurso de alzada ante el director de la Oficina Antifraude de Cataluña en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a que se publique la decisión correspondiente de acuerdo con las previsiones de los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

### 15. Protección de datos de carácter personal

15.1 Con la formalización y presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes dan su consentimiento para el tratamiento de los datos personales necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del procedimiento de provisión, de acuerdo con la normativa vigente. Asimismo, dan su consentimiento a la recepción de las notificaciones electrónicas con efectos jurídicos que puedan derivarse de este procedimiento.

15.2 La identificación de las personas que participen en el procedimiento debe realizarse mediante la publicación del nombre y apellidos y añadir las cuatro cifras numéricas del documento nacional de identidad o documento equivalente, de acuerdo con lo que prevé la disposición adicional séptima de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y los criterios orientativos publicados por las autoridades de control en materia de protección de datos personales.

15.3 En el listado provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas a participar en el procedimiento se harán públicos todos los datos de las personas aspirantes a que se refiere el apartado

CVE-DOGC-B-24099092-2024

anterior, y se identificará a las personas que deben hacer la prueba de catalán, así como las causas de exclusión en su caso.

En el listado definitivo de las personas aspirantes admitidas sólo se harán constar los datos de las personas que hayan sido definitivamente admitidas en el procedimiento de provisión. Las personas que no consten en este listado han sido excluidas definitivamente del procedimiento; en cualquier caso, las personas excluidas recibirán la notificación electrónica correspondiente mediante el portal de notificaciones e-notum.

15.4 En cuanto a la publicación del resultado de la primera prueba de la fase de habilidades y conocimientos, en el listado correspondiente únicamente se identificará a las personas que hayan obtenido la calificación de apto/a. Las personas que no consten en este listado han sido excluidas definitivamente del procedimiento al haber obtenido la calificación de no apto/a y recibirán la notificación electrónica correspondiente mediante el portal de notificaciones e-notum.

15.5 En cuanto a la prueba de catalán, con la publicación del resultado de la primera prueba de la fase de habilidades y conocimientos, se publicará la lista de las personas que deben realizarla. En cuanto al resultado de la prueba de catalán, en el listado correspondiente únicamente se identificará a las personas que hayan obtenido la calificación de apto/a. Las personas que no consten en este listado han sido excluidas definitivamente del procedimiento al haber obtenido la calificación de no apto/a y recibirán la notificación electrónica correspondiente mediante el portal de notificaciones e-notum.

15.6 En la valoración provisional de méritos y en la valoración definitiva, se identificarán las personas aspirantes de acuerdo con las previsiones de la base 15.2 y se hará constar la valoración de méritos correspondiente desglosada por apartados.

15.7 En cuanto a los resultados de la fase de entrevista, en el listado correspondiente únicamente se identificará a las personas que hayan obtenido la calificación de apto/a. Las personas que no consten en este listado han sido excluidas definitivamente del procedimiento al haber obtenido la calificación de no apto/a y recibirán la notificación electrónica correspondiente mediante el portal de notificaciones e-notum.

15.8 La publicación de la puntuación total, la propuesta de nombramiento y la publicación en el Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña se harán de acuerdo con las previsiones de la base 15.2.

15.9 Los datos manifestados por las personas aspirantes relativas a requisitos y méritos podrán ser puestos a disposición del resto de personas que hayan participado en el procedimiento para que estas personas puedan ejercer los derechos que les reconoce el ordenamiento jurídico, especialmente el de defensa, de acuerdo con los criterios de las autoridades de control en materia de protección de datos (entre otros, Informe de la Autoridad Catalana de Protección de Datos con referencia CNS 25/2019). No se entregarán los datos que sean innecesarios para el control de la correcta tramitación del procedimiento de provisión y la idoneidad de las personas finalmente seleccionadas.

El acceso a estos mismos datos en ejercicio del derecho de acceso a la información pública regulado por la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se tramitará de acuerdo con las previsiones y garantías de la citada Norma.

## 16. Canal interno de comunicaciones

De conformidad con lo que prevé la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informan sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, la Oficina Antifraude de Cataluña dispone de un canal interno, creado mediante la Resolución OAC/DIR/694/2023, de 12 de junio, sobre el canal interno de comunicaciones de la Oficina Antifraude de Cataluña. A este canal interno de comunicaciones se puede acceder mediante la sede electrónica de la Oficina Antifraude de Cataluña, en el siguiente enlace:

<https://seuelectronica.antifrau.cat/ca/canal-intern-d-alertes.html>

(24.099.092)